

請求書の押印省略におけるFAQ（職員・事業者向け）

No.	質 問	回 答
1	なぜ、請求書の押印を省略可能とするのですか？	職員・事業者の利便性向上、コスト縮減(郵送料)、支払処理の迅速化、業務効率化等を目的としています。
2	押印省略が可能な請求書の対象範囲はありますか？	ありません。事業者（法人、個人事業主）、任意団体、個人等、消防組合へ提出される全ての請求書が対象です。
3	請求書の押印省略が可能となったことで、従来、請求書に必須としていた情報（会社名、代表者名、所在地、口座情報等）の記載に変更はありますか？	変更はありません。従来のとおり、請求者情報の記載が必要です。これに加え、押印を省略した請求書には、「発行責任者及び発行担当者の役職、氏名、連絡先（手書き可）」の記載が必要になります。
4	発行責任者と発行担当者は、同一でも構いませんか？	同一でも構いません。
5	発行責任者と発行担当者の連絡先は、同一でも構いませんか？	同一でも構いません。
6	発行責任者や発行担当者を、請求書の余白へ手書きする場合、鉛筆で記入してもいいですか？	手書きの場合、鉛筆や消せるボールペンでの記入は不可です。
7	発行責任者や発行担当者の連絡先は、メールアドレスでもいいですか？	連絡先は、連絡がつく電話番号を記載してください。
8	押印が省略された請求書の記載内容に誤りや記載漏れがあった場合は、どのように修正したらいいですか？	訂正や加筆での修正は不可です。発行した事業者に再発行を依頼してください。
9	従来のとおり、押印がある請求書の取扱いに変更はありますか？	変更ありません。
10	電子メールによる請求書の場合、請求書のファイル形式に制限はありますか？	ファイル形式はPDFファイルとしてください。他の形式は不可とします。
11	電子メールによる請求書の場合、請求書に発行責任者・発行担当者等が記載されていない場合は受付できますか？	請求書に当該情報の記載がない場合でも、メール本文に記載があれば受領することが可能です。この場合、メール本文を支出命令書に添付してください。
12	事業者が、押印した請求書をスキャンして電子メールで送信してきた場合の取扱いはどうなりますか？	電子メールで受領した請求書は、押印の有無にかかわらず、請求書本体又はメール本文への、発行責任者・発行担当者等の情報記載が必須となります。

13	電子メールで受領した請求書の日付が未記入であった場合、加筆はできますか？	訂正および加筆はできません。事業者に再提出を依頼してください。押印のない請求書に加筆ができるのは、「発行責任者及び発行担当者・役職・氏名・連絡先」のみとなります。
14	F A Xによる請求書の提出は可能ですか？	F A Xによる提出は、押印の有無にかかわらず、受領不可です。
15	発行責任者とは誰のことを指していますか？	請求書等を発行する部門の長などが想定されますが、役職に関わらず、発行するにあたり責任を有する方を想定しています。なお、「発行責任者」と「発行担当者」が同一人物でも構いません。
16	発行責任者と発行担当者の氏名の記載について、姓のみの記載でもいいですか？	氏名の記載はフルネームでお願いします。また、読み仮名（例：キモツキタロウ）ではなく、漢字氏名（例：肝属 太郎）で記載してください。
17	支払期限に対する基準日（起算日）はどうなりますか？	電子メールの場合は、メール受信日が基準日になります。郵送や窓口受領による請求書の基準日は従来とおりです。（請求者によって記載された発行日と受領した日が異なる場合は、受付印を押印してください。）
18	事業者への押印省略の周知は、どのように行うのですか？	組合ホームページで周知する予定ですが、各課においても、事業者が来署した際に、案内をお願いします。

その他、質疑がある場合は大隅肝属地区消防組合総務課にお問い合わせください。

問合せ先  
 大隅肝属地区消防組合  
 総務課 会計係  
 TEL：0994-52-1191（内線 225）  
 e-mail：kaikei@fd-kimotsuki.jp